



**LA VILLE DE SAINT FARGEAU PONTIERRY
RECRUTE UN(E) RESPONSABLE SCOLAIRE
CONTRAT DE REMPLACEMENT
CATEGORIE B/C**

Les missions du poste

Volet Ressources Humaines :

- Gestion des ATSEM,
- Elaboration des plannings ATSEM,
- Réunion avec ATSEM tous les 2 mois,
- Révision fiche de poste ATSEM,
- Révision de la Charte ATSEM,
- Gestion des conflits,
- Coordonner les demandes de stages auprès des ATSEM,
- Déplacement sur les écoles.

Volet Budget :

- Préparation budget scolaire,
- Présentation budget scolaire,
- Suivi budget scolaire en globalité et par école,
- Réception et traitement des commandes des écoles,
- Validation des commandes fournitures scolaires (cyrano) des écoles et du périscolaire,
- Préparation dossier dérogation pour commission.

Volet Scolaire :

- Etre en lien régulier avec les directions d'école,
- Suivi des effectifs scolaire de l'année en cours,
- Projection des effectifs scolaire à venir,
- Suivi des inscriptions scolaire,
- Révision de la Carte scolaire,
- Mise en place de réunion avec les directeurs d'école,
- Rencontre des directeurs d'école pour les prés conseil d'école,
- Préparation des dossiers des conseils d'école,
- Présence aux conseils d'école,
- Centralisation des demandes de dérogation et préparation du dossier,
- Présence à la commission de dérogation,
- Recensement des fêtes des écoles,
- Transfert des demandes de salle et/ou de matériel pour la fête des écoles,
- Transfert des demandes de matériel pour les manifestations des écoles et/ou des parents d'élèves,
- Mise en place de réunion de directeur,
- Coordination et présence lors des PPMS dans les écoles,
- Réunion à l'IEN pour PPMS.

Volet Administratif :

- Envoi à la communication et au cabinet du Maire des plannings touchant les écoles (conseil d'école, fête des écoles, ventes de crêpes...),
- Suivi des travaux dans les écoles avec le service technique,
- Organisation du repas des enseignants,
- Organisation et présence au Noël des écoles,
- Participation aux prés commissions des menus (6 par an actuellement en binôme avec responsable jeunesse),
- Participation aux commissions des menus (6 par an actuellement en binôme avec responsable jeunesse),

- Envoi des effectifs à Elor si absence des assistants,
- Elaboration de marché (fournitures scolaires, transport, mobilier scolaire...).

Profil du candidat

Connaissance du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement des collectivités territoriales,
Connaissance des règles de la commande et de la comptabilité publique,
Connaissance des partenaires institutionnels,
Relationnel aisé,
Grande disponibilité,
Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Ciri, Abélium, Outlook),
Aisance rédactionnelle et relationnelle,
Savoir faire preuve de tact et d'habileté dans la relation avec les partenaires,
Autonomie, méthode et organisation du travail,
Discrétion,
Sens du service public.

Votre candidature (CV + lettre de motivation) est à adresser à Madame la Maire et à transmettre au pôle Ressources Humaines. Poste à pourvoir immédiatement